
02014041711000008



19041

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1404**

17 Νοεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 142977 (1)

Τροποποίηση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του Ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του Ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο του άρθρου 3 του Ν. 2479/1997.

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997 (Α΄ 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ. 17360/18.10.2000 έγγραφο του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση της τροποποίησης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών, όπως διαμορφώθηκε με την υπ' αριθ. 3/2000 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού η οποία έχει ως εξής:

Άρθρο 2

Τμήματα συνεδριάσεων, αντικείμενο και τρόπος συγκρότησης αυτών.

Στο σχηματισμό που είναι αρμόδιος για την εκδίκαση των διαφορών ουσίας συνιστάται νέο τμήμα με στοιχείο Θ΄ και με δύο αυτοτελείς συνθέσεις με επικεφαλής κάθε μία πρόεδρο εφετών. Κάθε αυτοτελής σύνθεση εκ των υφισταμένων δύο σε κάθε τμήμα με στοιχεία Α, Β, Γ, Δ, Ε, Στ, Ζ, Η και Θ καθίσταται αυτοτελές τμήμα με επικεφαλής πρόεδρο εφετών.

Έτσι τα τμήματα στο σχηματισμό που είναι αρμόδιος για την εκδίκαση των διαφορών ουσίας ανέρχονται σε 18, ήτοι τα υπό στοιχεία Α1, Α2, Β1, Β2, Γ1, Γ2, Δ1, Δ2, Ε1, Ε2, Στ1, Στ2, Ζ1, Ζ2, Η1, Η2, Θ1 και Θ2. Σε καθένα από τα τμήματα αυτά υπηρετεί ένας (1) Πρόεδρος και μέχρι έξι (6) εφέτες.

Τα υπό στοιχεία Α1, Α2, Β1, Β2, Γ1, Γ2, Δ1 και Δ2 τμήματα δικάζουν φορολογικές υποθέσεις, αλλά και υποθέσεις επί διαφορών ουσίας του ν. 702/1977 (ασφαλιστικές κ.λ.π.) και του ν. 1406/1983 πλην συμβάσεων. Τα υπό στοιχεία Ε1, Ε2, Η1 και Η2 τμήματα δικάζουν υποθέσεις επί διαφορών ουσίας Ν. 702/1977, αλλά και υποθέσεις Ν.1406/1983 πλην συμβάσεων. Τα υπό στοιχεία Στ1, Στ2, Ζ1, Ζ2, Θ1 και Θ2 τμήματα δικάζουν υποθέσεις ουσίας του ν. 1406/1983 συμπεριλαμβανομένων και των συμβάσεων.

Από απόψεως γραμματειακής υποστηρίξεως τα τμήματα Α1 και Α2 θα επικουρούνται από το Α΄ τμήμα γραμματείας, τα τμήματα Β1 και Β2 από το Β΄ τμήμα γραμματείας κ.ο.κ. και τέλος τα τμήματα Θ1 και Θ2 από το συνιστώμενο νέο τμήμα γραμματείας με στοιχείο Θ΄ με επικεφαλής υπάλληλο - προϊστάμενο τμήματος.

Στο σχηματισμό αυτό λειτουργεί τμήμα Προεδρικής διαδικασίας (όπως υποθέσεις προσωποκρατήσεως άρθρων 231 - 243 Κ.Δ.Δ.) στο οποίο δικάζουν όλοι οι πρόεδροι του Δικαστηρίου, συμπεριλαμβανομένων και των υπηρετούντων στο σχηματισμό της ακυρωτικής αρμοδιότητας, ενώ οι αιτήσεις αναστολής επί υποθέσεων διαφορών ουσίας δικάζονται από όλα τα τμήματα εν συμβουλίω αναλόγως και με το είδος της ουσιαστικής διαφοράς.

Β. Τα έξι (6) τμήματα στο σχηματισμό της ακυρωτικής αρμοδιότητας χαρακτηρίζονται από τα στοιχεία: Α, Β, Γ, Δ, Ε και Στ. Κάθε αυτοτελής σύνθεση στα ως άνω τμήμα-

τα καθίσταται αυτοτελές τμήμα με επικεφαλής πρόεδρο εφετών. Έτσι τα τμήματα στο σχηματισμό της ακυρωτικής αρμοδιότητας ανέρχονται σε δέκα (10), ήτοι τα υπό στοιχεία Α, Β1, Β2, Γ1, Γ2, Δ1, Δ2, Ε1, Ε2 και Στ με πρόβλεψη για δημιουργία δύο ακόμη τμημάτων στα υπό στοιχεία Α και Στ τμήματα. Τα ως άνω τμήματα δικάζουν υποθέσεις ακυρωτικής αρμοδιότητας του ν. 702/1977 και του Ν. 2721/1999.

Ειδικότερα: 1. τα τμήματα Β1, Β2, Γ1 και Γ2 θα δικάζουν υποθέσεις των Υπουργείων Δημοσίας Τάξεως και Εθνικής Άμυνας, 2. τα τμήματα Δ1 και Δ2 θα δικάζουν υποθέσεις του Υπουργείου Υγείας, Πρόνοιας (Νοσοκομείων) και Εργασίας - Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Ι.Κ.Α., ΤΕΒΕ, ΤΑΕ και λοιπών ασφαλιστικών ταμείων), 3. το τμήμα Στ θα δικάζει υποθέσεις του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, 4. τα τμήματα Ε1 και Ε2 θα δικάζουν υποθέσεις των λοιπών Υπουργείων (όπως Εθνικής Οικονομίας, Εξωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών, Βιομηχανίας, Πολιτισμού κ.λ.π. και 5. το Τμήμα Α΄ θα δικάζει υποθέσεις του Υπουργείου ΠΕΧΩΔΕ του Ν. 2721/1999 και εφόσον ο αριθμός των υποθέσεων αυτών θα είναι περιορισμένος θα συμπληρώνεται από υποθέσεις των Υπουργείων που δικάζουν τα τμήματα Ε1 και Ε2. Ο πιο πάνω σχηματισμός σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον έκτακτες ανάγκες της εύρυθμης λειτουργίας του Δικαστηρίου το επιβάλλουν μπορεί να δικάζει και εφέσεις επί αγωγών δημοσίων υπαλλήλων του ν. 1406/1983. Σε κάθε ένα από τα τμήματα αυτά υπηρετεί ένας πρόεδρος εφετών και μέχρι έξι εφέτες.

Άρθρο 3

Αριθμός συνεδριάσεων τμημάτων και υποθέσεων καθεμιάς δικασίμου, ημέρες και ώρες συνεδριάσεων.

1. Ορίζονται δύο (2) συνεδριάσεις το πολύ κατά μήνα για κάθε αυτοτελές τμήμα του Δικαστηρίου, καθώς και δύο (2) συνεδριάσεις κατά μήνα για την προεδρική διαδικασία.

2. Στο σχηματισμό που είναι αρμόδιος για την εκδίκαση των διαφορών ουσίας ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου ορίζεται: α) για τα τμήματα Α1, Α2, Β1, Β2, Γ1, Γ2, Δ1, Δ2, Ε1, Ε2, Η1 και Η2 μέχρι 14 υποθέσεις κατά δικαστή, εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία συνεδρίαση το μήνα ή μέχρι 7 υποθέσεις κατά δικαστή εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε δύο (2) συνεδριάσεις το μήνα.

β) Για τα ίδια τμήματα, όταν θα δικάζουν υποθέσεις του ν. 1406/1983 (πλην συμβάσεων), μέχρι 12 υποθέσεις κατά δικαστή, εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία συνεδρίαση το μήνα ή μέχρι 6 υποθέσεις κατά δικαστή εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε δύο (2) συνεδριάσεις το μήνα.

γ) Για τα τμήματα Στ1, Στ2, Ζ1, Ζ2, Θ1 και Θ2 (ειδικά τμήματα) μέχρι και 8 υποθέσεις κατά δικαστή, εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία συνεδρίαση το μήνα ή μέχρι 4 υποθέσεις κατά δικαστή, εφόσον αυτοί μετέχουν σε δύο (2) συνεδριάσεις το μήνα.

Υποθέσεις που αφορούν συμβάσεις δημόσιων έργων δεν μπορούν να υπερβούν το ήμισυ του προσδιοριζόμενου κατά περίπτωση αριθμού υποθέσεων και

δ) Για τα ίδια ως άνω ειδικά τμήματα, εφόσον δικάζουν υποθέσεις του ν. 1406/1983 πλην συμβάσεων μέχρι 12 υποθέσεις κατά δικαστή, εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία συνεδρίαση το μήνα ή μέχρι 6 υποθέσεις κατά δικαστή, εφόσον αυτοί μετέχουν σε 2 συνεδριάσεις το μήνα.

3. Στο σχηματισμό της ακυρωτικής αρμοδιότητας ο αριθμός των υποθέσεων κάθε δικασίμου ορίζεται μέχρι 6, εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε δύο συνεδριάσεις το μήνα ή μέχρι 12 υποθέσεις, εφόσον οι δικαστές μετέχουν σε μία (1) συνεδρίαση το μήνα.

4. Στο σχηματισμό αυτό σε εξαιρετικές περιπτώσεις και πάντως όχι σε περισσότερες από τρεις (3) συνεδριάσεις το χρόνο, μετά από απόφαση του τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου, μπορεί να ορίζεται αριθμός υποθέσεων μεγαλύτερος μέχρι 50% από τον πιο πάνω ανώτατο κατά μήνα, εφόσον οι υποθέσεις αυτές είναι προδήλως όμοιες.

5. Οι ημέρες της εβδομάδος κατά τις οποίες συνεδριάζουν τα τμήματα και οι ώρες της ημέρας κατά τις οποίες εκδικάζονται οι υποθέσεις κάθε τμήματος καθορίζονται ως εξής:

Α) Σχηματισμού ουσιαστικής αρμοδιότητας

Α1	τμήμα	ημέρα	Τετάρτη	ώρα	10	π.μ.
Β1		»	»	ώρα	10	π.μ.
Γ1	»	»	Πέμπτη	ώρα	10	π.μ.
Δ1	»	»	»	ώρα	10	π.μ.
Α2	»	»	Τετάρτη	ώρα	10	π.μ.
Β2	»	»	»	ώρα	10	π.μ.
Γ2	»	»	Πέμπτη	ώρα	10	π.μ.
Δ2	»	»	»	ώρα	10	π.μ.
Ε1	»	»	Τετάρτη	ώρα	12	μ.
Στ1	»	»	»	ώρα	12	μ.
Ζ1	»	»	Πέμπτη	ώρα	12	μ.
Η1	»	»	»	ώρα	12	μ.
Ε2	»	»	Τετάρτη	ώρα	12	μ.
Στ2	»	»	»	ώρα	12	μ.
Ζ2	»	»	Πέμπτη	ώρα	12	μ.
Η2	»	»	»	ώρα	12	μ.
Θ1	»	»	Παρασκευή	ώρα	12.30	μ.μ.
Θ2	»	»	»	ώρα	12.30	μ.μ.

Β)Σχηματισμού Ακυρωτικής Αρμοδιότητας

Α1	τμήμα	ημέρα	Τρίτη	ώρα	9.30	π.μ.
Β1	»	»	Δευτέρα	ώρα	9.30	π.μ.
Γ1	τμήμα	ημέρα	Τρίτη	ώρα	9.30	π.μ.
Δ1	»	»	Δευτέρα	ώρα	9.30	π.μ.
Γ2	»	»	Τρίτη	ώρα	9.30	π.μ.
Β2	»	»	Δευτέρα	ώρα	9.30	π.μ.
Ε1	»	»	Τρίτη	ώρα	9.30	π.μ.
Δ2	»	»	Δευτέρα	ώρα	9.30	π.μ.
Ε2	»	»	Παρασκευή	ώρα	9.30	π.μ.
Στ	»	»	»	ώρα	9.30	π.μ.

Οι ημέρες και οι ώρες συνεδριάσεων των τμημάτων δεν συμπίπτουν, καθόσον όπου ορίζονται ίδιες ημέρες και ώρες συνεδριάσεων νοούνται ημέρες διαφορετικών εβδομάδων του ίδιου μήνα.

γ) Της Προεδρικής διαδικασίας: Η πρώτη Τετάρτη ή Πέμπτη κάθε 15νθημέρου και ώρα 9 π.μ.

Άρθρο 9
Γραμματεία του Εφετείου

Ενόψει του συνολικού αριθμού των προβλεπομένων οργανικών θέσεων των υπαλλήλων της Γραμματείας του Διοικητικού Εφετείου Αθηνών (99 δικαστικοί υπάλληλοι, 13 δακτυλογράφοι και 30 επιμελητές) και της κατά το άρθρο 2 διαιρέσεως του σχηματισμού που δικάζει τις διαφορές ουσίας σε 18 τμήματα, τα οποία επικουρούνται από 9 αυτοτελή τμήματα γραμματείας με επικεφαλής υπάλληλο -

προϊστάμενο της Γραμματείας του Δικαστηρίου διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. Διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας

Ο Γραμματέας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της και μπορεί να ασκεί όλα τα καθήκοντα που ορίζονται στο άρθρο 10 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 2 του ν. 1868/1989, καθώς και τα καθήκοντα που ορίζονται από τον Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 2812/2000). Στις πιο πάνω αρμοδιότητες του Γραμματέα του Δικαστηρίου προστίθενται και οι εξής: 1. η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, 2. η σύνταξη των εκθέσεων εμφανίσεως και αναχωρήσεως δικαστών και υπαλλήλων, 3. η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσελεύσεως και αποχωρήσεως των υπαλλήλων, 4. η διαχείριση των παγίων προκαταβολών και των πιστώσεων για την προμήθεια γραφικής ύλης, χάρτου εκτυπώσεως των αποφάσεων και υλικού TONER, που προορίζεται για τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών, 5. η σύνταξη δικαιολογητικών για την πληρωμή μισθωμάτων και άλλων δαπανών σχετικά με τη στέγαση του Δικαστηρίου, 6. η μέριμνα για δαπάνες προμήθειας γραφικής ύλης, χάρτου εκτυπώσεως, TONER, ειδών καθαριότητας, μεταφορών, συντήρησης κτιρίου και λοιπών δαπανών, 7. η μέριμνα για δαπάνες βιβλιοδέτησης σε τόμους των αποφάσεων, των πρακτικών, των νομικών βιβλίων, των συγγραμμάτων, των βιβλίων της γραμματείας κ.λ.π., 8. η διενέργεια διακηρύξεως διαγωνισμών και δημοπρασιών, 9. η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων παραβόλων, 10. η παραλαβή, καταγραφή και φύλαξη βιβλίων και συγγραμμάτων της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου και η παρακολούθηση της χρήσεως αυτών, 11. η εκτύπωση ή ανατύπωση εντύπων από το Εθνικό Τυπογραφείο και 12. η παραλαβή, καταγραφή και παρακολούθηση της χρήσεως των επίπλων και λοιπού εξοπλισμού του Δικαστηρίου.

Για την εκτέλεση όλων αυτών των αρμοδιοτήτων ο Γραμματέας θα επικουρείται από ικανό αριθμό υπαλλήλων που θα πλαισιώνουν το γραφείο αυτού. Αν δεν υπάρχει γραμματέας για οποιοδήποτε λόγο ή απουσιάζει ή κωλύεται, θα τον αναπληρώνει στη διεύθυνση των υπηρεσιών της Γραμματείας ο επόμενός του ιεραρχικά, που θα ορίζεται από τον πρόεδρο του τριμελούς συμβουλίου που διευθύνει το δικαστήριο.

Β. Τμήμα Προσωπικού

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων υπηρεσιακής καταστάσεως των δικαστικών λειτουργών που υπηρετούν στο Δικαστήριο αυτό και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών, καθώς και των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν στο Δικαστήριο αυτό, στη Γενική Επιτροπεία και στο Διοικητικό Πρωτοδικείο Αθηνών.

2. Η τήρηση βιβλίων χορηγήσεως αδειών (κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών) δικαστών και υπαλλήλων και η έκδοση των σχετικών πράξεων.

3. Η καθαρογραφή της αλληλογραφίας και κάθε εγγράφου γενικά, του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου, του Προέδρου του Συμβουλίου που διευθύνει το Δικαστήριο και του, Προϊσταμένου Διευθύνσεως της Γραμματείας, η καθαρογραφή των αποφάσεων της Ολομέλειας των δικαστών και των αποφάσεων του Τριμελούς Δικαστικού (Υπηρεσιακού) Συμβουλίου.

4. Η τήρηση και η φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων όπως το βιβλίο πράξεων του τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου και του, Προέδρου αυτού, το βιβλίο αποφάσεων της Ολομέλειας των δικαστών, τα βιβλία αποφάσεων του Τριμελούς Δικαστικού Συμβουλίου (Υπηρεσιακού και Πειθαρχικού).

5. Η φύλαξη των πρωτοτύπων των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεως της ολομέλειας των δικαστών του Δικαστηρίου, καθώς και των Υπηρεσιακών ή Πειθαρχικών Συμβουλίων.

6. Ο χαρακτηρισμός της αλληλογραφίας και στη συνέχεια η προώθησή της στο πρωτόκολλο.

7. Η τήρηση φακέλων αρχείου εγγράφων του Δικαστηρίου.

8. Η τήρηση του πίνακα και η σύνταξη των πράξεων διορισμού των δικαστών στα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αυτού επικουρεί το Γραμματέα του Δικαστηρίου στη διεξαγωγή των εργασιών της Γραμματείας και εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει αυτός.

Γ. Τμήμα Πληροφορικής και Οικονομικών Υποθέσεων.

Στα αντικείμενα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η μέσω Η/Υ σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων και άλλων απαιτούμενων από το Νόμο δικαιολογητικών και η βάσει αυτών ενέργεια πληρωμών μισθών, οδοιπορικών, αποζημιώσεων κ.λ.π. στους δικαστικούς λειτουργούς και υπαλλήλους του Δικαστηρίου.

2. Τα ασφαλιστικά θέματα του προσωπικού.

3. Η τήρηση μητρώου μισθοδοτουμένων.

4. Η έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών για τα παραπάνω θέματα.

5. Η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες για τα θέματα αυτά και η ενημέρωσή τους, όπου από το νόμο απαιτείται.

6. Ο χειρισμός και η παρακολούθηση της λειτουργίας του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΟΥΣΙΑΣ

Δ. Τμήματα Γραμματέων Έδρας

Λειτουργούν εννέα (9) τμήματα ήτοι ένα ανά δύο τμήματα συνεδριάσεων του σχηματισμού αυτού. Στα καθήκοντα των τοποθετουμένων σ' αυτά υπαλλήλων περιλαμβάνεται ιδίως η συμμετοχή τους στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η σύνταξη των πρακτικών, εκθέσεων, πράξεων και άλλων εγγράφων που απαιτεί ο νόμος για την πιστοποίηση των δικαστικών ενεργειών, η καταχώρηση των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια, η παραλαβή δικογραφιών, υπομνημάτων κ.λ.π. που αφορούν στις υποθέσεις αυτές, η σύνταξη και υπογραφή των κλήσεων, η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπομένων βιβλίων (εισηγητών κ.λ.π.) η παράδοση των υποθέσεων για δημοσίευση, η ενημέρωση βιβλίων παρακολούθησης ενδίκων μέσων, η παράδοση των αποφάσεων για καθαρογραφή, η διόρθωση και υπογραφή των αποφάσεων και των αντιγράφων αυτών και η παράδοσή τους στους επιμελητές με εντολή για κοινοποίηση στους διαδίκους, η κατάρτιση καταστάσεων για την απόδοση και κατάπτωση των παραβόλων, σύμφωνα με το περιεχόμενο των εκδιδομένων αποφάσεων, η αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες, η σύνταξη του εκθέματος, η αποστολή των φακέ-

λων, έπειτα από τη λήξη της προθεσμίας για άσκηση αναίρεσης, στις Αρχές που εξέδωσαν τις πράξεις και στο Αρχείο, κάθε άλλη ενέργεια αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας.

Ε. Τμήμα Εισαγωγής και προσδιορισμού υποθέσεων.

Στα αντικείμενα του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκούμενων ενώπιον του Δικαστηρίου ενδίκων μέσων και βοηθημάτων (προσφυγών, αναιρέσεων, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, ανακοπών, αναθεωρήσεων, αντεφέσεων, αιτήσεων άρθρ. 42 Ν. 820/1978, δηλώσεων παραιτήσεως από ασκηθέντα ένδικα μέσα, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λ.π.).

2. Η αποστολή στο Συμβούλιο της Επικρατείας των αναιρέσεων μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την κατάθεσή τους.

3. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων εφέσεων κατά πρωτόδικων αποφάσεων.

4. Η μέριμνα συμπληρώσεως των σχετικών δικογραφιών.

5. Η υποβολή στον Πρόεδρο του τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου των υποθέσεων για τον ορισμό δικασίμου.

6. Η παρακολούθηση της πορείας των υποθέσεων για τις οποίες εκδόθηκαν προδικαστικές ή αναβλητικές αποφάσεις.

7. Η συσχέτηση συναφών εκκρεμών προς προσδιορισμό υποθέσεων για την ενότητα της δικαστικής κρίσεως.

8. Η σύνταξη μηνιαίων ή ετήσιων στατιστικών στοιχείων.

9. Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους.

10. Η χορήγηση αντιγράφων από έγγραφα δικογραφιών που εκκρεμούν στο τμήμα αυτό.

ΣΤ. Τμήμα διεκπεραιώσεως και αρχείου.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η τήρηση του κοινού πρωτοκόλλου.

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Δικαστηρίου.

3. Η παραλαβή της αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο και άλλες Υπηρεσίες.

4. Η παραλαβή των ΦΕΚ από το Εθνικό Τυπογραφείο.

5. Η ταξινόμηση και τήρηση του Αρχείου του Δικαστηρίου.

6. Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος και του πολυγράφου του Δικαστηρίου.

7. Η έκδοση πιστοποιητικών αντιγράφων για δικογραφίες και αποφάσεις που φυλάσσονται στο αρχείο.

8. Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως ή εκδόσεως αναιρετικής αποφάσεως.

9. Η καταστροφή του αρχείου και η παράδοση στον ΟΔΔΥ αχρήστου υλικού ή εκποίηση αυτού.

Ζ. Γραφείο προεδρικής διαδικασίας.

Οι τοποθετούμενοι σ' αυτό δικαστικοί υπάλληλοι παραλαμβάνουν τις αιτήσεις αναστολής και έχουν τα ίδια καθήκοντα με τους υπηρετούντες στα άλλα, τμήματα συνεδριάσεων του σχηματισμού αυτού όπως ορίζονται παραπάνω.

Η. Γραφείο Δημοσίευσης Αποφάσεων.

Στο γραφείο αυτό ανατίθεται ιδίως η καταχώρηση στο οικείο βιβλίο των δημοσιευόμενων αποφάσεων, η τήρηση αλφαβητικού ευρετηρίου και η παράδοση των δικογραφιών στα τμήματα συνεδριάσεων.

ΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΣ ΑΚΥΡΩΤΙΚΗΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ

Θ. Γραφείο Εποπτείας των Υπηρεσιών της Γραμματείας του Σχηματισμού αυτού.

Στο γραφείο αυτό τοποθετείται με πράξη του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του σχηματισμού αυτού, ο οποίος εκτός των ειδικών καθηκόντων του, εποπτεύει τη Γραμματεία του σχηματισμού αυτού.

Επιπλέον στα καθήκοντά του περιλαμβάνεται η κατάρτιση των στατιστικών πινάκων κινήσεων των υποθέσεων καθώς και όσα άλλα του ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου. Στο γραφείο αυτό τηρείται δελτίο ημερήσιας παρουσίας και εξόδου των δικαστικών υπαλλήλων.

Ι. Τμήμα Γραμματέων Έδρας των δέκα (10) Τμημάτων Συνεδριάσεων.

Στα καθήκοντα των υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σ' αυτά, περιλαμβάνεται ιδίως η καταχώρηση των προσδιοριζομένων υποθέσεων στα πινάκια, η σύνταξη και η συνυπογραφή από τον Πρόεδρο των πράξεων ορισμού δικασίμου, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως δικογράφων (υπομνημάτων, παραιτήσεων κ.λ.π.), η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, η παράδοση με εντολή στους επιμελητές για κοινοποίηση των διαφόρων εγγράφων, η σύνταξη και υπογραφή των πρακτικών, συζητήσεως κ.λ.π., όπου απαιτείται, η ανάρτηση του εκθέματος, η καταχώρηση των υποθέσεων στο Βιβλίο Εισηγητών, η παράδοση εγγράφων στο Τμήμα Διεκπεραιώσεως, η παράδοση στους επιμελητές διαφόρων εγγράφων με εντολή για κοινοποίηση η ταξινόμηση, στις θυρίδες των εισηγητών των ατομικών φακέλων, η εκκαθάριση και επιστροφή των φακέλων αυτών. Η πορεία των διακινουμένων ατομικών φακέλων θα προκύπτει από τις υπογραφές του παραλαμβάνοντος δικαστικού υπαλλήλου και εισηγητή δικαστή.

ΙΑ. Τμήμα καταθέσεως ασκουμένων ενδίκων μέσων και βοηθημάτων και προσδιορισμού αυτών.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ασκουμένων ενώπιον του Δικαστηρίου αιτήσεων ακυρώσεως τριτανακοπών, δηλώσεων παραιτήσεων, αιτήσεων διορθώσεως αποφάσεων, πρόσθετων λόγων, παρεμβάσεων κ.λ.π

2. Η μέριμνα συμπληρώσεως των ελλειπόντων στοιχείων (τελών χαρτοσήμου, παραβόλων κ.λ.π.).

3. Η παραλαβή και καταχώρηση στα οικεία βιβλία ασκούμενων αιτήσεων αναστολής εκτελέσεως των προσβαλλόμενων με αίτηση ακυρώσεως πράξεων και η διεξαγωγή της κατά νόμον αλληλογραφίας.

4. Η υποβολή στον Πρόεδρο του Τριμελούς Συμβουλίου Διευθύνσεως του Δικαστηρίου των σχετικών δικογράφων για την κατανομή των υποθέσεων στα Τμήματα και σε συνέχεια η παράδοση στα Τμήματα για τον ορισμό δικασίμου και εισηγητή από τον Πρόεδρο του Τμήματος.

5. Τα καθήκοντα γραμματέως στο συμβούλιο αναστολών.

6. Η συσχέτιση συναφών εκκρεμών υποθέσεων προς προσδιορισμό για την ενότητα της δικαστικής κρίσεως.

7. Η πληροφόρηση των διαδίκων για την πορεία των υποθέσεών τους.

ΙΒ. Τμήμα Μηχανοργανωμένης Καθαρογραφής των Αποφάσεων.

Στο τμήμα αυτό ανήκει η φροντίδα της κατανομής (χρέωσης) όλων των αποφάσεων του Δικαστηρίου στις δακτυλογράφους και της ταχείας καθαρογραφής τους από τις τελευταίες, ο συντονισμός των διαδικασιών για την αύξηση στο μέγιστο δυνατό της παραγωγικότητας του δικτύου, η συντήρηση, ο έλεγχος και ασφάλεια του δικτύου.

ΙΓ. Τμήμα Διεκπεραιώσεως και Αρχείου.

Στα αντικείμενα του Τμήματος αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η τήρηση του βιβλίου Πρωτοκόλλου.

2. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Σχηματισμού αυτού.

3. Η διακίνηση των ατομικών φακέλων.

4. Η επίδοση δικογράφων.

5. Η ταξινόμηση και τήρηση του αρχείου του Δικαστηρίου.

6. Ο χειρισμός του φωτοτυπικού μηχανήματος του Δικαστηρίου στο Σχηματισμό αυτό.

7. Η διαχείριση της πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και εντύπων παραβόλων στο Σχηματισμό αυτό.

8. Η έκδοση πιστοποιητικών και αντιγράφων για δικογραφίες και αποφάσεις που φυλάσσονται στο αρχείο του Σχηματισμού αυτού.

9. Η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως αυτών ή με την απόφαση του Συμβουλίου της Επικρατείας έπειτα από έφεση.

ΙΔ. Γραφείο δημοσίευσης Αποφάσεων

Το γραφείο αυτό έχει τα ίδια αντικείμενα που έχουν ανατεθεί στο αντίστοιχο γραφείο του Σχηματισμού διαφορών ουσίας.

ΙΕ. Γραφείο Νομολογίας

Στα αντικείμενα του Γραφείου αυτού περιλαμβάνονται ιδίως:

1. Η ταξινόμηση των αποφάσεων, η κατάρτιση περιλήψεων, η επιμέλεια για την έκδοση δελτίων νομολογίας κ.λ.π.

2. Η παραλαβή και φύλαξη των βιβλίων και συγγραμμάτων της βιβλιοθήκης καθώς και η παρακολούθηση της χρήσεως αυτών από τους δικαστές του Σχηματισμού αυτού.

ΙΣΤ. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων διευθύνουν την υπηρεσία του τμήματος του οποίου προΐστανται με τις οδηγίες του Γραμματέα και ασκούν όλα τα καθήκοντα δικαστικών υπαλλήλων που έχουν ανατεθεί στο τμήμα αυτό (π.χ. συμμετοχή στις συνεδριάσεις, τήρηση πρακτικών και βιβλίων, σύνταξη εκθέσεων κ.λ.π.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από 20 Νοεμβρίου 2000.

Μετά την τροποποίηση και ψήφιση του ανωτέρω κανονισμού ο Πρόεδρος κήρυξε το πέρας της συνεδρίασης.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα την 9η Οκτωβρίου 2000.

ΟΙ ΠΡΟΕΔΡΟΙ	ΟΙ ΕΦΕΤΕΣ
ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΒΟΪΚΛΗΣ	ΖΑΧΑΡΙΑΣ ΧΑΝΤΖΗΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΕΪΚΟΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΤΑΜΑΤΟΠΟΥΛΟΣ
ΒΕΛΙΣΣΑΡΙΟΣ ΚΑΡΑΚΩΣΤΑΣ	ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΟΛΩΜΟΣ
ΑΓΙΣ ΒΑΣΙΛΑΚΟΣ	ΧΡΗΣΤΟΣ ΒΑΣΙΛΑΚΗΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΡΑΜΕΤΟΣ	ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΕΤΡΑΚΗ-ΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ
ΗΛΙΑΣ ΚΡΙΑΤΣΙΩΤΗΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΕΤΡΟΠΟΥΛΟΣ
ΗΛΙΑΣ ΔΟΥΛΗΣ	ΜΑΡΙΑ ΜΠΑΖΜΠΑ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΩΛΗΣ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΚΑΡΛΑΤΟΣ
ΙΩΑΝΝΗΣ ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΜΙΣΟΥΛΗ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΛΕΥΚΑΔΙΤΗΣ	ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΥΡΙΑΚΟΣ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΛΕΚΕΑΣ	ΕΛΕΝΗ ΝΕΡΟΥΛΗ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΟΥΡΕΤΑΣ	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΧΡΥΣΙΚΟΠΟΥΛΟΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΙΑΣ	ΕΥΤΥΧΙΑ ΦΟΥΝΤΟΥΛΑΚΗ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΣΚΕΡΙΔΗΣ	ΕΠΑΜΕΙΝΩΝΔΑΣ ΒΕΡΡΟΠΟΥΛΟΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΤΖΑΝΟΠΟΥΛΟΣ	ΙΣΙΔΩΡΑ ΠΑΠΑΦΡΑΓΚΟΥ
ΛΑΜΠΡΙΝΗ ΠΑΠΑΔΗΜΑ	ΧΑΡΙΚΛΕΙΑ ΧΑΡ.ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ
ΕΛΕΝΗ ΔΙΑΚΟΜΑΝΩΛΗ	ΓΕΩΡΓΙΑ ΖΑΚΗ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΔΙΑΚΟΝΙΚΟΛΑΟΥ	ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΟΪΛΕΝΤΑΚΗΣ
ΕΛΕΝΗ ΚΥΡΙΑΚΟΥ	ΑΡΙΣΤ. - ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΒΩΡΟΣ
ΕΙΡΗΝΗ ΚΥΡΙΟΥ	ΘΕΟΔΩΡΑ ΜΟΥΓΙΑ
ΠΕΤΡΟΣ ΣΩΤΗΡΙΟΥ	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΩΣΤΑΚΗΣ
ΑΘ.ΠΕΝΘΕΡΟΥΔΑΚΗ-ΒΟΛΤΥΡΑΚΗ	ΗΡΑΚΛΗΣ ΜΠΟΥΝΙΑΣ
	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΑΝΕΛΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ
	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΓΡΑΤΣΙΑΣ
	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΜΠΑΛΝΤΑ
	ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΑΒΟΥΛΑΣ
	ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΙΔΕΡΗΣ
	ΣΠΥΡΙΔΩΝΑΣ ΠΑΡΑΜΥΘΙΩΤΗΣ
	ΑΠ. ΜΠΕΪΚΟΣ - ΚΑΡΑΒΑΝΑΣ
	ΔΗΜΗΤΡΑ ΚΑΠΟΥ
	ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΛΑΜΠΡΑΚΗ
	ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΝΤΕΜΣΙΑΣ
	ΠΕΡΙΚΛΗΣ ΓΚΟΤΣΗΣ
	ΦΩΤΙΟΣ ΝΤΖΙΜΑΣ
	ΦΩΤΙΟΣ ΚΑΤΣΙΓΙΑΝΝΗΣ
	ΕΛΕΝΗ ΔΗΜΗΤΡΑΚΟΠΟΥΛΟΥ
	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΝΤΑΒΙΑ-ΒΑΚΟΝΔΙΟΥ
	ΧΑΡΟΥΛΑ ΛΟΥΛΑΚΗ
	ΑΓΓ. ΜΑΡΑΓΚΟΥ - ΖΟΥΓΑΝΕΛΗ
	ΣΠΥΡΙΔΩΝΑΣ ΜΕΛΛΑΣ
	ΧΡ. ΜΕΪΔΑΝΗ - ΡΟΒΙΘΗ
	ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΑΣΠΡΑ
	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ
	ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΧΑΤΖΗΑΝΑΓΝΩΣΤΟΥ
	ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΦΙΛΗΣ
	ΕΥΑΓΓΕΛΙΑ ΑΝΔΡΕΟΥ
	ΜΑΡΙΑ ΤΣΙΡΑΚΑΚΗ
	ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΑΪΤΖΗ
	ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΔΗΜΗΤΡΟΠΟΥΛΟΥ
	ΜΑΡΙΑ ΛΕΝΤΑΡΗ-ΤΣΙΝΤΑΡΑΚΗ
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΥΡΙΑΖΗΣ
	ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΑΣΗΜΑΚΟΠΟΥΛΟΣ
	ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΚΟΥΛΟΥΔΗΣ
	ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΧΑΜΑΚΟΣ
	ΣΤΑΥΡΟΣ ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ
	ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΛΑΜΑΡΑΣ
	ΘΕΑΝΩ ΤΖΟΒΑΡΙΔΟΥ
	ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΣΕΡΜΙΕΣ
	ΓΕΡΑΣΙΜΙΑ ΓΑΛΑΝΟΥ
	ΕΥΓΕΝΙΑ ΜΥΛΩΝΟΠΟΥΛΟΥ
	ΜΑΡΙΑ ΡΑΜΜΟΥ

ΟΙ ΠΡΟΕΔΡΟΙ

ΟΙ ΕΦΕΤΕΣ
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΚΟΤΡΩΝΗ - ΚΟΡΡΕ
ΜΑΡΙΑ ΑΓΓΕΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ-ΞΥΠΟΛΙΤΑ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΟΚΚΙΝΟΓΟΥΛΗΣ
ΕΛ.-ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΛΑΙΟΛΟΓΟΠΟΥΛΟΣ
ΕΛΕΝΗ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΠΡΕΖΑΣ
ΣΤΕΛΛΑ ΜΑΡΓΕΛΛΟΥ
ΚΩΝ. ΒΑΣΙΛΑΚΟΥ-ΦΙΛΟΠΟΥΛΟΥ

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Νοεμβρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΔΙΟΙΚ/Α5/ΠΜΥ/55051 (2)

Μεταφορά οργανικής θέσης του κλάδου ΔΕ6 Συντηρητών Έργων Τέχνης του ΥΠΠΟ στην ΣΤ΄ ΕΠΚΑ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 21 παρ. 4 του Ν. 2085/92 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 84 του Π.Δ. 941/77 «Περί Οργανισμού του ΥΠΠΕ».

2. Την αριθ. 24090/7.5.96 απόφαση για την κατανομή οργανικών θέσεων κλάδων μονίμου προσωπικού στην Κ.Υ., στις Περιφερειακές και Ειδικές Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΥΠΠΟ.

3. Το αριθ. 48/10.10.2000 ΦΕΑ της Γενικής Δ/νσης Αρχαιοτήτων και το αριθ. 1372/3496/28.9.2000 έγγραφο της 13ης Εφορείας Βυζαντινών Αρχαιοτήτων, για μεταφορά μίας θέσης του κλάδου ΔΕ6 Συντηρητών Έργων Τέχνης του ΥΠΠΟ από τη 13η Εφορεία Βυζαντινών Αρχαιοτήτων στη ΣΤ΄ Εφορεία Προϊστορικών και Κλασσικών Αρχαιοτήτων.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού (άρθρ. 29 του Ν. 2081/92).

5. Τις υπάρχουσες υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

1. Μεταφέρουμε μία (1) οργανική θέση του κλάδου ΔΕ6 Συντηρητών Έργων Τέχνης του Υπουργείου Πολιτισμού από την 13η Εφορεία Βυζαντινών Αρχαιοτήτων (Ηράκλειο) στη ΣΤ΄ Εφορεία Προϊστορικών και Κλασσικών Αρχαιοτήτων (Πάτρα).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Οκτωβρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΠΑΓΚΑΛΟΣ

Αριθ. Β-ΟΙΚ.68425/4765 (3)

Τροποποίηση της 42000/2030/81 καν. απόφασης του Υπουργού Συγκοινωνιών «Κωδικοποίηση και συμπλήρωση καν. Αποφάσεων» που εκδόθηκαν κατ' εξουσιοδότηση του Ν.Δ. 102/73 «περί οργανώσεως των δια λεωφορείων αυτοκινήτων εκτελουμένων επιβατικών συγκοινωνιών».

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 25 του Ν.Δ. 102/73 (Α΄ 178), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 32 του Ν. 1959/91 (Α΄ 123).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 137), όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (Α΄ 154).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 16 και 17 της αριθμ. 42000/2030/1981 (Β΄ 792) απόφασης του Υπουργού Συγκοινωνιών, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

Η περιπτ. α΄ της παρ. 1 του άρθρου 16 της με αριθμό 42000/2030/81 καν. Απόφασης του Υπουργού Συγκοινωνιών, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. Α-25673/743/96 (Β΄ 721) όμοια, αντικαθίσταται ως εξής:

«α. Τα λεωφορεία ηλικίας μέχρι και δώδεκα (12) ετών εκτελούν δεκαπέντε στα εκατό (15%) περισσότερα χιλιόμετρα από τα λεωφορεία ηλικίας άνω των είκοσι πέντε (25) ετών και τα λεωφορεία ηλικίας άνω των δώδεκα (12) μέχρι και είκοσι πέντε (25) ετών εκτελούν δέκα στα εκατό (10%) περισσότερα χιλιόμετρα από τα λεωφορεία ηλικίας άνω των είκοσι πέντε (25) ετών».

Άρθρο 2.

1. Η περίπτωση α της παραγράφου 3 του άρθρου 17 της ίδιας ως άνω υπουργικής απόφασης, όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. Α-16350/475/96 (Β΄ 623) όμοια, αντικαθίσταται ως εξής:

"α. Ο συντελεστής δαπανών είναι συνάρτηση της κλάσης και τύπου και της ηλικίας του λεωφορείου, όπως φαίνεται στον παρακάτω πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΟΥ
ΚΑΤΑ ΚΛΑΣΗ ΚΑΙ ΤΥΠΟ ΚΑΙ ΗΛΙΚΙΑ

ΚΛΑΣΗ «6»	ΚΛΑΣΗ «5»	ΚΛΑΣΗ «4»	ΚΛΑΣΗ «4»	ΚΛΑΣΕΙΣ «3» & «2»	ΚΛΑΣΗ «2»
Υ-Δ Η-Δ Α-Δ Α-ΑΡ	Υ1, Υ2 Β-100, Υ-5 Η-5, Α-5 Υ-50 Η-50 Α-100	Υ4, Α, Α11 Υ-4 (πλην τύπου Ε΄) Α-4 Υ-40 Η-40 Α-80	Δ, ΔΕ, Ε, Παρ. Ε΄ Τριάντα θέσεων και άνω (συμπεριλαμβανομένων και των αντίστοιχων τύπων που ανήκουν στην κλάση «2» και είχαν χαρακτηρισθεί ως μικρολεωφορεία) Η-4	ΚΛΑΣΗ «3» Σ3-Σ3α, παρ. Ε΄ κάτω των τριάντα (30) θέσεων, Υ-3,Η-3, Α-3 Α-50, Η-30, Υ-30 Αστικό μικρολεωφορείο ΚΛΑΣΗ «2» ΜΛ-24 Τ1-Τ2	ΜΛ 12 έως ΜΛ 18 Υ-2, Η-2 Α-2 Υ-20

ΓΙΑ ΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ ΗΛΙΚΙΑΣ ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΔΩΔΕΚΑ (12) ΕΤΩΝ

1,25	1,20	1,15	1,1	1,05	1

ΓΙΑ ΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ ΗΛΙΚΙΑΣ ΑΝΩ ΤΩΝ ΔΩΔΕΚΑ (12) ΜΕΧΡΙ ΚΑΙ ΕΙΚΟΣΙ ΠΕΝΤΕ (25) ΕΤΩΝ

1,20	1,15	1,11	1,05	1	0,95

ΓΙΑ ΤΑ ΛΕΩΦΟΡΕΙΑ ΗΛΙΚΙΑΣ ΑΝΩ ΤΩΝ ΕΙΚΟΣΙ ΠΕΝΤΕ (25) ΕΤΩΝ

1,15	1,05	1,00	0,95	0,95	0,90

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Νοεμβρίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΡ. ΒΕΡΕΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ